



Всероссийская общественная организация
«Русское географическое общество»

Новая площадь, д. 10, стр. 2, г. Москва, 109012
тел./факс: 8-800-700-1845
www.rgo.ru

ПРИКАЗ

« 5 » сентября 2017 года

№ 60

Об утверждении Регламента о предоставлении копий документов, в том числе в электронном виде, из Научного архива Русского географического общества

В целях упорядочения деятельности Исполнительной дирекции Русского географического общества по предоставлению копий документов, в том числе в электронном виде, из Научного архива Русского географического общества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент предоставления копий документов, в том числе в электронном виде, из Научного архива Русского географического общества (приложение к настоящему приказу).
2. Довести Регламент до работников соответствующих структурных подразделений Исполнительной дирекции Общества.
3. Признать утратившим силу приказ Исполнительного директора Русского географического общества от 20.11.2013 № 209 «Об утверждении Регламента по предоставлению копий документов, в том числе электронных, из Архива Русского географического общества».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио Исполнительного директора

И.А.Гуров

Приложение
к приказу Врио Исполнительного директора
Русского географического общества
от 05.09.2017 года № 60

**РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ,
ИЗ НАУЧНОГО АРХИВА
РУССКОГО ГЕОГРАФИЧЕСКОГО ОБЩЕСТВА**

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления копий документов, в том числе в электронном виде, из Научного архива Русского географического общества (далее - Общество) (далее – Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы с физическими и юридическими лицами (далее – заявители) по предоставлению копий документов из Научного архива Общества; определяет порядок, последовательность действий и ответственность должностных лиц при предоставлении копий документов из Научного архива Общества.

1.2. Исполнение Регламента осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами Общества.

**2. Последовательность и сроки выполнения процедуры
предоставления копий документов из Научного архива Общества**

2.1. Письменное обращение заявителя о предоставлении копий документов из Научного архива Общества, поступившее в Департамент Исполнительной дирекции Общества (Штаб-квартира в Санкт-Петербурге), направляется и регистрируется в установленном порядке в Департаменте документооборота и архива Исполнительной дирекции Общества и передается на рассмотрение заместителю Исполнительного директора по проектной и информационной деятельности Общества.

2.2. Зарегистрированное обращение заявителя с резолюцией Заместителя Исполнительного директора по проектной и информационной деятельности Общества направляется через Департамент документооборота и архива Исполнительной дирекции Общества на исполнение в Департамент

Исполнительной дирекции Общества (Штаб-квартира в Санкт-Петербурге), а копия заявления передается в Научный архив Общества.

2.3. После рассмотрения директором Департамента Исполнительной дирекции Общества (Штаб-квартира в Санкт-Петербурге) обращение заявителя с резолюцией передается заведующему Научным архивом Общества, при этом директор Департамента Исполнительной дирекции Общества (Штаб-квартира в Санкт-Петербурге) осуществляет общий контроль по исполнению обращения, при необходимости - докладывает заместителю Исполнительного директора по проектной и информационной деятельности Общества о ходе выполнения поручения, спорных вопросах и т.д.

2.4. Заведующий Научным архивом Общества рассматривает обращение заявителя, при необходимости запрашивает у него дополнительную информацию, в том числе о виде носителя копий документов (бумажный или электронный), согласовывает с ним сроки и условия передачи копий документов, а также форму оплаты (возмездная или безвозмездная), и готовит заключение, в котором определяет:

- возможности предоставления копий документов из Научного архива Общества;
- степень полноты информации, содержащейся в обращении;
- объем работ по исполнению обращения;
- возможность безвозмездной передачи копий документов из Научного архива Общества в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Регламента, либо производит предварительный расчет цены в соответствии с Прейскурантом цен на услуги, оказываемые Научным архивом Общества на возмездной основе, утвержденным Исполнительным директором Общества.

2.5. Обращение заявителя с заключением заведующего Научным архивом Общества передается на согласование председателю Фондового совета Общества. В отдельных случаях решение о предоставлении копий документов из Научного архива Общества может быть вынесено на обсуждение Фондового совета Общества.

2.6. Председатель Фондового совета Общества согласовывает заключение заведующего Научным архивом Общества по обращению заявителя, при этом имеет право в инициативном порядке вносить предложения по форме передачи заявителю архивных копий (на возмездной или безвозмездной основе), о предоставлении заказчику льгот, согласно Прейскуранту цен на услуги, оказываемые Научным архивом Общества на возмездной основе, о приоритетности выполнения работ по оцифровке архивных документов.

2.7. Заведующий Научным архивом Общества в срок до 1 месяца обязан:

– информировать заявителя любым возможным способом об условиях и форме передачи (либо об отказе в передаче) ему копий документов из Научного архива Общества: вид носителя, стоимость (либо безвозмездная передача), ориентировочная дата передачи копий и т.д.;

– проинформировать Департамент документооборота и архива Исполнительной дирекции Общества об исполнении обращения заявителя.

3. Порядок оплаты услуг по предоставлению копий документов из Научного архива Общества на возмездной и безвозмездной основе

3.1. Окончательное решение по возмездному или безвозмездному предоставлению архивных копий заявителю принимает заместитель Исполнительного директора по проектной и информационной деятельности Общества в индивидуальном порядке.

3.2. При предоставлении архивных копий на возмездной основе стоимость оказания услуг рассчитывает заведующий Научным архивом Общества в соответствии с утверждённым Прейскурантом цен на услуги, оказываемые Научным архивом Общества на возмездной основе.

3.3. Оплата услуг за предоставление копий документов из Научного архива Общества производится по безналичному расчету.

3.4. Копии документов из Научного архива Общества на безвозмездной основе могут быть предоставлены:

- организациям – партнёрам Общества;
- лицам, обучающимся в высших учебных заведениях – по ходатайству научного руководителя или администрации учебного заведения;
- победителям конкурсов на получение грантов Общества, а также лицам, участвующим в реализации проектов Общества.

4. Особенности работы с обращениями заявителей электронных копий документов из Научного архива Общества

4.1. Заявитель получает копии архивных документов на предоставленный им электронный носитель.

4.2. По соглашению сторон электронные копии документов из Научного архива Общества могут быть переданы заявителю по электронной почте, указанной заявителем либо в обращении, либо в информационном порядке в процессе исполнения его обращения.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений заведующего Научным архивом Общества, осуществляемых (принятых) при предоставлении копий документов из Научного архива Общества

5.1. При несогласии с решениями, принятыми заведующим Научным архивом Общества при предоставлении копий документов из Научного архива общества, заявитель имеет право обжаловать их устно или письменно в соответствующее подразделение Общества или непосредственно к Исполнительному директору Общества.

5.2. В случае невозможности разрешения жалобы (разногласий) исходя из действий пункта 5.1 настоящего Регламента, споры подлежат рассмотрению в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.